



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

BUKU PANDUAN AKADEMIK

KURSUS KOKURIKULUM

BERKREDIT



Edisi 2021

KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
1	Pengenalan Kursus Kokurikulum Berkredit	2
2	Senarai Kursus Kokurikulum Berkredit	3-4
3	Peranan dan Tanggungjawab Fasilitator	5-9
4	Peranan dan Tanggungjawab Fasilitator Khas	10-11
5	Peranan dan Tanggungjawab Penyelaras	12
6	Iklan dan Permohonan Fasilitator	13
7	Pelaksanaan Bengkel <i>Train the Trainers (3T)</i>	13
8	Fail Kursus	14
9	Pengendalian Kursus	15-17
10	Penggunaan Peralatan dan Kemudahan	18
11	Syarat dan Peraturan Peminjaman Peralatan Kursus Kokurikulum Berkredit	19-20
12	Program Komuniti,Aktiviti Luar, Penganjuran Pertandingan dan Persembahan	21-22
13	Hebahan Bahan Publisiti, Siaran Langsung dan Video Program Komuniti	23-24
14	Penilaian Prestasi Pembelajaran	25-26
15	Pemantauan Kursus	27
16	Penilaian Pengajaran dan Kemahiran Insaniah Pelajar	28
17	Tuntutan Bayaran	29
18	Penyambungan Kontrak Mengajar	30
19	Tempoh Sah Laku Sijil 3T KKB	31
20	Direktori - Senarai nama pegawai yang boleh dihubungi	32
	Lampiran	33-34
	-	

BAB 1: PENGENALAN KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar (PKPP) mula melaksanakan Kursus Kokurikulum Berkredit dan mewajibkan kepada semua pelajar baharu mulai Kemasukan Semester Pertama Sesi 2007-2008. Kursus Kokurikulum Berkredit telah disusun dan disediakan dengan mengasimilasikan Kemahiran Insaniah dan telah diluluskan oleh Senat UPM bertujuan untuk membangun dan melahirkan pelajar-pelajar berketrampilan, patriotik, bertanggungjawab dan berdaya saing.

Kursus Kokurikulum Berkredit ini berjumlah **2 kredit** dan gred yang diperoleh akan dimasukkan dalam pengiraan CGPA pelajar. Pelajar dikehendaki mendaftar kursus ini di Sistem Maklumat Pelajar (SMP) dengan **taraf YW** dan hanya dibenarkan untuk mengikuti satu kursus sahaja untuk satu semester.

Waktu pelaksanaannya adalah pada hari **Sabtu** selama 3 jam dalam 14 minggu (42 jam). Hari Sabtu telah diwartakan sebagai hari Kokurikulum Berkredit oleh pihak Senat UPM di dalam minit mesyuarat 504.04 (b) serta mengambil maklum bahawa semua pensyarah tidak boleh mengadakan syarahan/ujian penilaian (kecuali peperiksaan akhir) pada hari tersebut bagi memastikan keberkesanan dalam membentuk Kemahiran Insaniah yang tinggi kepada semua pelajar.

Objektif Kursus Kokurikulum Berkredit adalah:-

- a) Menggalakkan pelajar berkomunikasi dengan berkesan dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dalam pelbagai konteks dan bentuk komunikasi.
- b) Menggalakkan pelajar berfikir secara kritis, kreatif, inovatif, analitis dan berkebolehan mengaplikasikan pemahaman serta pengetahuan.
- c) Menggalakkan pelajar bekerjasama dengan individu lain dari pelbagai latar belakang, sosiobudaya untuk mencapai matlamat yang sama.
- d) Menggalakkan pelajar berdikari dalam pemerolehan kemahiran dan pengetahuan baharu.
- e) Menggalakkan pelajar meningkatkan keupayaan untuk meneroka peluang dan membangunkan kesedaran tentang risiko, kreativiti dan inovasi dalam aktiviti berkaitan perniagaan dan pekerjaan.
- f) Menggalakkan pelajar untuk mengamalkan *standard moral* yang tinggi dalam amalan profesional dan interaksi sosial.
- g) Menggalakkan pelajar mengamalkan ciri kepimpinan dalam pelbagai aktiviti.

BAB 2: SENARAI KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

Berikut merupakan kursus-kursus Kokurikulum Berkredit mengikut **8 Teras Utama**:

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KREDIT
QKK - Teras Khidmat Komuniti			
1.	QKK2101	Bakti Siswa	1(0+1)
QKS - Teras Sukan			
2.	QKS2101	Bola Sepak	1(0+1)
3.	QKS2102	Badminton	1(0+1)
4.	QKS2103	Bola Baling	1(0+1)
5.	QKS2104	Futsal	1(0+1)
6.	QKS2105	Golf	1(0+1)
7.	QKS2106	Hoki	1(0+1)
8.	QKS2107	Sukan Menunggang Kuda	1(0+1)
9.	QKS2108	Memanah	1(0+1)
10.	QKS2109	Sepak Takraw	1(0+1)
11.	QKS2110	Sofbol	1(0+1)
12.	QKS2111	Tenis	1(0+1)
13.	QKS2112	Renang Asas	1(0+1)
14.	QKS2113	Bola Jaring	1(0+1)
15.	QKS2114	Ping Pong	1(0+1)
16.	QKS2115	Bola Keranjang	1(0+1)
17.	QKS2116	Skuasy	1(0+1)
18.	QKS2117	Ragbi	1(0+1)
19.	QKS2118	Memancing	1(0+1)
20.	QKS2119	Boling	1(0+1)
21.	QKS2120	Bola Tampar	1(0+1)
22.	QKS2121	Asas Kembara	1(0+1)
23.	QKS2122	Berbasisikal	1(0+1)
24.	QKS2123	Asas Selam Skuba	1(0+1)
25.	QKS2124	Boling Padang	1(0+1)
26.	QKS2125	Besbol	1(0+1)
27.	QKS2126	Petong	1(0+1)
28.	QKS2127	Paintball	1(0+1)
29.	QKS2128	Woodball	1(0+1)
QKB - Teras Kebudayaan			
30.	QKB2101	Seni Tari Melayu	1(0+1)
31.	QKB2102	Muzik Kompang	1(0+1)
32.	QKB2103	Teater dan Drama Pentas	1(0+1)
33.	QKB2104	Vokal Asas	1(0+1)
34.	QKB2105	Seni Tari Klasik India	1(0+1)
35.	QKB2106	Cak Lempong	1(0+1)
36.	QKT2102	Pengurusan Pentas	1(0+1)
37.	QKB2109	Persembahan Lisan Tradisional	1(0+1)
38.	QKB2110	Tarian Baris	1(0+1)
39.	QKB2111	Teater Tradisi Bangsawan	1(0+1)

40.	QKB2112	Gordang Sembilan	1(0+1)
QKI - Teras Inovasi dan Reka Cipta			
41.	QKI2101	Inovasi dan Reka Cipta	1(0+1)
QKU - Teras Kesukarelawan			
42.	QKU2103	Pengenalan Pandu Puteri	1(0+1)
43.	PENGAKAP	Pengakap Kelanasiswa	4 (0+4)
44.	BSMM	Bulan Sabit Merah Malaysia	2(0+2)
45.	QKU2203	Pembangunan Kesukarelawanan	2(0+2)
QKW - Teras Kepimpinan			
46.	QKW2101	Pengenalan Silat Gayong Malaysia	1(0+1)
47.	QKW2102	Pengenalan Silat Cekak Malaysia	1(0+1)
48.	QKW2103	Pengenalan Silat Sendeng	1(0+1)
49.	QKW2104	Pengenalan Silat Lincah Malaysia	1(0+1)
50.	QKW2105	Pengenalan Taekwondo	1(0+1)
51.	QKW2106	Pengenalan Silambam	1(0+1)
52.	QKW2107	Pengenalan Aikido	1(0+1)
53.	QKW2108	Protokol dan Etiket Sosial	1(0+1)
54.	QKW2109	Pengurusan Majlis	1(0+1)
55.	QKW2110	Pengurusan Masjid	1(0+1)
QKH - Teras Keusahawanan			
56.	QKH2101	Pengurusan Taman	1(0+1)
57.	QKH2102	Kraftangan	1(0+1)
58.	QKH2103	Batik Canting	1(0+1)
59.	QKH2104	Usahawan Siswa	1(0+1)
QKT - Teras Pengucapan Awam			
60.	QKT2101	Seni Penghujahan	1(0+1)

BAB 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB FASILITATOR

1. PENDAHULUAN

Fasilitator secara langsung dan tidak langsung adalah agen perubahan terhadap pembentukan sikap, sifat dan minda pelajar terutama sekali dalam bidang kokurikulum. Justeru itu selaras dengan penyemakan semula silibus kokurikulum, maka peranan Fasilitator adalah amat penting bagi pencapaian hasrat untuk memupuk Kemahiran Insaniah pelajar seperti yang ditetapkan oleh Universiti.

Penggubalan garis panduan ini bertujuan untuk memastikan setiap fasilitator dapat memahami, menghayati dan seterusnya berperanan secara langsung terhadap pencapaian matlamat pembangunan pelajar sepadu sejajar dengan kehendak misi dan falsafah UPM serta falsafah Pendidikan Negara.

2. OBJEKTIF GARIS PANDUAN FASILITATOR

- 2.1 Memberi rangka dasar bagi memudahkan tugas dan tanggungjawab Fasilitator dalam mengendalikan kursus-kursus kokurikulum.
- 2.2 Untuk dijadikan sebagai rujukan utama kepada semua Pegawai Kokurikulum dan Fasilitator.
- 2.3 Membantu pencapaian hasrat pendidikan bersepadu (JERI) melalui kokurikulum bersepadu dengan bantuan Fasilitator.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB FASILITATOR

- 3.1 Mengendalikan latihan kokurikulum kepada pelajar mengikut kandungan silibus yang telah ditetapkan.
- 3.2 Memberi latihan kokurikulum ke arah memupuk Kemahiran Insaniah pelajar seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- 3.3 Membantu sikap baharu yang dinamis, praktikal dan produktif di kalangan pelajar melalui latihan-latihan yang sistematik.
- 3.4 Memastikan terbina suasana kerjasama, tolong-menolong di antara pelajar dengan Fasilitator atau pelajar dengan pelajar.
- 3.5 Melaksanakan tugas seperti yang terkandung dalam silibus dan arahan PKPP dari masa ke semasa.
- 3.6 Bertindak dalam mengatasi segala masalah yang timbul dan sekiranya perlu, dapatkan bantuan daripada Pencaroh Pusat Kokurikulum/Ketua Seksyen kokurikulum atau Penyelaras Teras Kursus KokurikuJum.

4. LAPORAN

Fasilitator dikehendaki memastikan pelajar **menyediakan laporan-laporan dan menyemak laporan** Program Komuniti seperti di dalam senarai semak program komuniti (Set A dan B) seperti berikut :

- a) Kertas Kerja Program
- b) Surat Kelulusan Program
- c) Senarai nama kehadiran pelajar dan borang jamin diri
- d) Laporan aktiviti pelajar
- e) Artikel berita Program
- f) Borang pengesahan pemantauan program
- g) Laporan pemantauan program
- h) Gambar-gambar serta laporan dan artikel berita (dalam bentuk CD) dalam tempoh 1 minggu selepas program

5. PENGISIAN MARKAH DALAM SISTEM SMP

- 5.1 Semua markah penilaian pelajar perlu dimasukkan sendiri oleh Fasilitator berkenaan di dalam sistem SMP mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akademik dan Antarabangsa.
- 5.2 Fasilitator **PERLU HADIR** taklimat pengisian markah apabila diarahkan pada tarikh yang akan diberitahu.
- 5.3 merujuk manual kemasukan peratusan dan markah tugas-tugasan ujian peperiksaan yang disediakan oleh PKPP di dalam laman web PKPP.

6. FAIL KURSUS

- 6.1 Fasilitator hendaklah memastikan fail kursus lengkap dan tersusun mengikut senarai semak yang disediakan didalam fail minggu sebelum cuti semester & minggu sebelum peperiksaan akhir.
- 6.2 Pemantauan secara berkala dilakukan oleh pegawai PKPP ke atas Fail Kursus (minggu sebelum cuti semester & minggu sebelum peperiksaan akhir).
- 6.3 Kegagalan fasilitator melengkap fail Kursus seperti mana tarikh yang telah ditetaskan akan mempengaruhi lantikan pada semester berikutnya.

7. PENILAIAN FASILITATOR

- 7.1 Setiap fasilitator akan dinilai oleh Pusat Kokurikulum melalui pegawai-pegawai yang dipertanggungjawabkan.
- 7.2 Perlantikan semula Fasilitator adalah berdasarkan kepada laporan penilaian tersebut.

- 7.3 Fasilitator yang tidak melepas penilaian yang telah ditetapkan oleh PKPP perlu mengikuti semula 3T tahap 2.
- 7.4 Penilaian terhadap prestasi dan komitmen Fasilitator ketika mengendalikan kelas kokurikulum akan dipantau dari masa ke semasa.
- 7.5 Kreteria penilaian adalah seperti berikut:
- a) Penilaian Kelas Mingguan
 - Proses Pengajaran
 - Rubrik dan Penilaian
 - Pematuhan Disiplin
 - Personaliti Fasilitator
 - b) Penilaian Program Komuniti
 - Perancangan Program Komuniti
 - Publisiti/Media
 - Pelaksanaan Program Komuniti
 - Penajaan
 - Impak Program
 - c) Bahagian Penilaian Pengurusan Fail
 - Fail Kursus

Pemarkahan berdasarkan bintang:

- 5 bintang : Cemerlang
- 4 bintang : Terbaik
- 3 bintang : Baik (Ulang 3T)
- 2 bintang : Sederhana (Ulang 3T)
- 1 bintang : Kurang Baik (Ulang 3T)

8. PEMILIHAN FASILITATOR

- 8.1 Fasilitator baru akan dipilih berdasarkan kepada kelayakan-kelayakan yang ditetapkan oleh PKPP.
- 8.2 Fasilitator perlu melepassi 3 tahap Bengkel *Train the Trainers* (3T) sebelum layak untuk mengajar.
- 8.2 Fasilitator semasa yang mempunyai prestasi yang cemerlang akan diberi keutamaan dalam perlantikan semula.
- 8.3 Pengambilan fasilitator juga diutamakan daripada kalangan mereka yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dan mempunyai latar belakang yang baik. (mengikut kompetensi yang ditetapkan).
- 8.4 Penempatan Fasilitator Kokurikulum berdasarkan *Ratio* yang ditetapkan oleh Pusat Kokurikulum mengikut keperluan semasa.
- 8.5 Fasilitator boleh direhatkan untuk tidak dilantik pada semester berikutnya oleh PKPP.

9. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB FASILITATOR KKB

1. Menghadiri kursus dan sesi taklimat yang dianjurkan oleh Pusat Kokurikulum.
2. Mendapatkan sinopsis terkini kursus yang diajar serta penerangannya daripada PKPP di awal semester.
3. Sediakan rancangan pengajaran melalui Sistem Maklumat Pelajar (SMP) yang digunakan berpandukan synopsis untuk semua kursus sebelum kelas pertama bermula.
4. Menyemak "Slip Pendaftaran" setiap pelajar pada minggu pertama hingga minggu ketiga kelas bagi memastikan hanya pelajar yang berdaftar sahaja yang memasuki kelas
5. Menghadiri Bengkel *Train the Trainers* (3T) tahap 3 iaitu Taklimat Prosedur.
6. Memaklumkan peraturan berkaitan sahsiah dan rupa diri, ketidakhadiran, pengguguran kursus dan perkara lain yang berkaitan di perjumpaan pertama dengan pejajar.
7. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat berkaitan kokurikulum jika dipanggil.
8. Membuat semakan validasi pendaftaran terkini pelajar dari Penyelaras atau Pusat Kokurikulum.
9. Melaporkan pelajar yang hadir tetapi tidak berdaftar atau pelajar yang berdaftar tetapi tidak hadir ke kelas kepada PKPP dengan kadar segera.
10. Memastikan suasana pengajaran dalam keadaan beradab dan berdisiplin.
11. Melaporkan apa-apa salah laku atau ketidakhadiran pelajar kepada Fasilitator Khas dan PKPP.

12. Merekodkan kehadiran pelajar ke kelas mengikut format dan borang yang ditetapkan.
13. Memastikan sahsiah dan rupa diri semasa proses pengajaran sesuai dan menepati sahsiah rupadiri pelajar.
14. Memastikan aktiviti yang dirancang dilaksanakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh UPM dan PKPP bermula dari peringkat perancangan sehingga ke peringkat penilaian program/aktiviti.
15. Mengeluarkan surat amaran kepada peJajar yang tidak hadir kelas (amaran pertama, kedua dan ketiga).
16. Menyimpan semua rekod berkaitan dengan aspek penilaian seperti pelajar.
17. Meminta pelajar mengadakan penilaian fasilitator pada akhir setiap semester.
18. Melengkapkan fail Kursus iaitu minggu sebelum cuti semester & minggu sebelum peperiksaan akhir.
19. Fasilitator dikehendaki memastikan pelajar menyediakan laporan-laporan dan menyemak laporan Program Komuniti seperti di dalam senarai semak program komuniti (Set A dan B)

BAB 4: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB FASILITATOR KHAS

1. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB FASILITATOR KHAS

1. Memantau pelaksanaan amali Kursus Kokurikulum Berkredit oleh Fasilitator Khas bawah seliaan sekurang-kurangnya sebanyak tiga (3) kali setiap Fasilitator dengan rubrik penilaian pemantauan berdasarkan:
 - a. Kemahiran Insaniah
 - b. Pengajaran dan Pembelajaran
 - c. Disiplin Fasilitator
2. Mencerap sesi amali dengan memberi penekanan kepada proses penerapan kemahiran insaniah.
3. Mesyuarat berkala bersama PKPP dan Fasilitator di bawah seliaan Fasilitator Khas.
4. Perjumpaan 3 kali dalam satu semester dengan Fasilitator di bawah seliaan.
5. Menyediakan jadual perancangan pemantauan fasilitator kelas kursus kokurikulum berkredit dan menghantar kepada PKPP
6. Menyemak senarai kehadiran pelajar bawah seliaan Fasilitator yang dipantau.
7. Berbincang dengan Fasilitator tentang sebarang masalah yang dihadapi serta mencari penyelesaian.
8. Hadir/memantau semasa aktiviti luar/penganjuran program dalam dan luar kampus.
9. Menyemak fail Fasilitator dan membuat catatan dalam Senarai Semak Fail Kursus (PKPP/KKB/B10).
10. Membuat laporan mingguan terhadap pemantauan Fasilitator.
11. Membuat serta menghantar laporan akhir pemantauan Fasilitator selepas berakhirnya amali pada semester yang dipantau.
12. Membantu mengedarkan Penilaian Pengajaran untuk tindakan Fasilitator kepada pelajar.
13. Membantu PKPP dan Universiti Putra Malaysia dalam program yang dianjurkan
14. Menghadiri Bengkel 3T/ Taklimat Khas yang dikendalikan oleh Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar (PKPP).
15. Membantu PKPP dan melibatkan diri dalam *Train the Trainers (3T)* Fasilitator dan lain-lain aktiviti yang dirasakan perlu.
 - a. Penyediaan Modul
 - b. Urusetia
 - c. Penilai kepada bakal Fasilitator Khas semasa proses pemilihan.
16. Fasilitator Khas dibenarkan untuk membuat tuntutan sebanyak 15 minggu.
17. Fasilitator Khas bersedia untuk membantu dan melaksanakan apa-apa tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Pentadbir Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar.

2. LAPORAN

Fasilitator dikehendaki menyediakan laporan-laporan pemantauan fasilitator di bawah pemantauan semasa mesyuarat Fasilitator Khas setiap semester.

3. PEMILIHAN FASILITATOR KHAS

- 3.1 Fasilitator Khas akan dipilih berdasarkan kepada kelayakan-kelayakan yang ditetapkan oleh PKPP.
- 3.2 Keutamaan pemilihan Fasilitator Khas akan dipilih berdasarkan pengalaman menjadi fasilitator sekurang-kurangnya melebihi 5 tahun.
- 3.3 Pengambilan Fasilitator Khas juga diutamakan daripada kalangan mereka yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dan mempunyai latar belakang yang baik. (mengikut kompetensi yang ditetapkan).
- 3.4 Calon Fasilitator Khas yang dipilih akan ditemuduga oleh jawatankuasa pemilihan fasilitator.
- 3.5 Fasilitator Khas semasa yang mempunyai prestasi yang cemerlang akan diberi keutamaan dalam perlantikan semula.
- 3.6 Fasilitator Khas boleh direhatkan untuk tidak dilantik pada semester berikutnya oleh PKPP.

BAB 5: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELARAS

1. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELARAS

1. Merancang, menyusun dan menstruktur Kursus Kokurikulum Berkredit dan Pembangunan Pelajar.
2. Menilai keseluruhan pelaksanaan Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB) dan Pembangunan Pelajar.
3. Membuat serta menghantar laporan penilaian keseluruhan Kursus Kokurikulum Berkredit dan Pembangunan Pelajar selepas berakhirnya amali pada semester yang dipantau.
4. Memantau Fasilitator Khas (FK) dan fasilitator di bawah FK Kursus Kokurikulum Berkredit.
5. Memantau pelaksanaan amali dan program Kursus Kokurikulum Berkredit oleh fasilitator.
6. Menguruskan menyediakan Sinopsis Kursus Baharu dan semakan semula Kursus Kokurikulum Berkredit.
7. Menyelaras dalam penyediaan modul, pengumpulan maklumat dan mengemaskini modul berkaitan Kursus Kokurikulum Berkredit dan Pembangunan Pelajar.
8. Menyelaras dan merancang rubrik penilaian yang sedia ada dan baharu.
9. Merancang pelaksanaan Bengkel *Train the Trainers* (3T)/ Taklimat Khas yang dikendalikan oleh Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar (PKPP).
10. Membantu PKPP memantau Program Komuniti yang dilaksanakan oleh pelajar KKB pada hujung semester.
11. Membantu PKPP dan Universiti Putra Malaysia dalam program Pembangunan Pelajar yang dianjurkan.
12. Bersedia untuk membantu dan melaksanakan apa-apa tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Pentadbir Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar.

2. LAPORAN

1. Fasilitator dikehendaki menyediakan laporan penilaian keseluruhan Kursus Kokurikulum Berkredit dan Pembangunan Pelajar selepas berakhirnya amali pada semester yang dipantau.

3. PEMILIHAN PENYELARAS

1. Penyelaras akan dipilih berdasarkan kepada kelayakan-kelayakan yang ditetapkan oleh PKPP.
2. Pengambilan penyelaras juga diutamakan daripada kalangan mereka yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dan mempunyai latar belakang yang baik. (mengikut kompetensi yang ditetapkan).
3. Calon Fasilitator Khas yang dipilih akan ditemuduga oleh Pengarah PKPP.

BAB 6: IKLAN DAN PERMOHONAN FASILITATOR

1. Permohonan fasilitator akan ditawarkan pada setiap semester dan pengiklanan permohonan akan dibuka 3 bulan sebelum semester baru bermula.
2. Syarat permohonan dan penawaran kursus, **rujuk lampiran 1**.

BAB 7: PELAKSANAAN BENGKEL TRAIN THE TRAINERS (3T)

Bagi memastikan ketujuh-tujuh elemen Kemahiran Insaniah tersebut diperolehi oleh setiap pelajar UPM, maka setiap calon fasilitator akan melalui 3 tahap dalam Kursus *Train the Trainers* (3T) iaitu:

- A) 3T Tahap 1 (1 Hari)
 - Fasilitator Baharu
- B) 3T Tahap 2 (3 Hari 2 Malam)
 - Melepas Penilaian 3T Tahap 1
- C) 3T Tahap 3 (1 Hari)
 - Fasilitator yang terpilih mengajar

Penyaringan akan dibuat setelah nama-nama calon yang layak disenarai pendekkan dan dipanggil untuk menghadiri bengkel *Train The Trainers* (3T) Tahap 1. Tahap 1 lebih menitik beratkan tentang pemahaman calon kepada 7 Elemen Kemahiran Insaniah. Calon akan didedahkan dengan elemen tersebut dan bagaimana ia boleh diterapkan dalam pengajaran dan pembelajaran Kursus Kokurikulum Berkredit.

Manakala Tahap 2 pula lebih menitik beratkan OBE, SCL, Mikro Teaching dan Kepimpinan dimana calon-calon akan diberikan tugas sama ada melibatkan aktiviti fizikal atau mental serta perlu membuat simulasi Pengajaran @ Pengajaran Mikro.

3T Tahap 1 dan 2 adalah **WAJIB** dihadiri oleh calon-calon yang belum pernah menghadirinya. Bagi calon-calon yang pernah menghadiri bengkel 3T Tahap 1 dan 2, mereka dikecualikan dari menghadirinya **kecuali jika diminta oleh PKPP**. (Sila sertakan salinan sijil menghadiri bengkel 3T Tahap 1 dan 2 sebagai bukti).

Calon-calon yang layak dilantik menjadi fasilitator akan dipanggil untuk menghadiri 3T Tahap 3 (Taklimat Prosedur Kursus Kokurikulum Berkredit). Melalui taklimat ini, fasilitator akan diberikan penerangan mengenai perjalanan kursus kokurikulum berkredit secara keseluruhan.

BAB 8: FAIL KURSUS

Fail kursus ialah satu fail yang disediakan oleh PKPP yang memuatkan borang-borang tertentu yang perlu dilengkapkan oleh fasilitator dari semasa ke semasa. Fail kursus bertujuan mendokumenkan proses pengajaran dan pembelajaran yang berlaku bagi setiap kumpulan pelajar dalam satu semester.

PKPP amat mengambil berat tentang isu fail kursus kerana melibatkan proses Pensijilan **MS ISO 9001:2015 (Sistem Pengurusan Kualiti UPM)**.

Fail Kursus wajib dilengkapkan sebelum semester berakhir bagi memudahkan urusan pentadbiran PKPP. Fail kursus yang tidak lengkap akan diambil kira untuk lantikan semula fasilitator pada semester akan datang. Justeru fasilitator adalah dinasihatkan supaya sentiasa mengemaskini fail kursus setiap minggu agar ia sentiasa kemas, teratur, lengkap dan bersistematik.

Pemantauan secara berkala dilakukan oleh pegawai PKPP ke atas Fail Kursus (minggu sebelum cuti semester & minggu sebelum peperiksaan akhir).

Senarai Semak Fail Kursus (**PKPP/KKB/B10**) menyenaraikan maklumat yang perlu dilengkapkan oleh fasilitator dalam tempoh tertentu yang ditetapkan. Senarai semak ini juga akan dipantau oleh pegawai pemantau yang dilantik sebanyak 3 kali sepanjang semester berlangsung. Senarai semak ini juga perlu dikemukakan untuk membuat tuntutan bayaran terakhir mengajar demi memastikan fasilitator melengkapkan fail kursus. Fail kursus disimpan di PKPP. Hanya staf PKPP, Pemantau dan fasilitator bagi kumpulan tersebut sahaja dibenarkan mengakses fail kursus.

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
PKPP/KKB/B10	Senarai Semak Fail Kursus	Web PKPP

BAB 9: PENGENDALIAN KURSUS

Bahagian ini membincangkan panduan mengendalikan sesi amali Kursus Kokurikulum Berkredit. Ia terdiri daripada:

- a. Penyediaan rancangan pengajaran amali
- b. Pengendalian amali
- c. Penangguhan dan penetapan amali gantian

A. Penyediaan Rancangan Pengajaran Amali

1. Sila dapatkan Rangka Kursus di PKPP.
2. Sediakan Rancangan Pengajaran Amali dengan merujuk Rangka Kursus, kalender akademik dan takwim yang disediakan oleh PKPP.
3. Rancang amali selama 14 minggu.
4. Tentukan tarikh untuk mengadakan aktiviti luar/penganjuran pertandingan/persembahan.
5. Rancang keperluan bahan dan peralatan mengikut Borang Keperluan Bahan dan Peralatan (**PKPP/KKB/B02**).
6. Masukkan Surat Tawaran Pelantikan Fasilitator, Rangka Kursus, Borang Rancangan Pengajaran Amali, senarai pelajar yang mendaftar melalui SMP dan borang-borang yang berkaitan ke dalam fail kursus yang disediakan oleh PKPP.
7. Semua borang boleh dimuat turun daripada laman web PKPP tetapi dinasihatkan supaya tidak mengubah format borang kerana ada sesetengah borang dikelolakan di bawah Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015.

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
PKPP/KKB/B02	Borang Keperluan Bahan dan Peralatan	Web PKPP

B. Pengendalian Amali

1. Pada perjumpaan pertama,
 - a. Adakan sesi *ice breaking* bersama pelajar.
 - b. Beri taklimat kepada pelajar mengenai:
 - i. pengenalan kursus dan tujuan kursus kokurikulum berkredit
 - ii. cara pengendalian kursus dan struktur penilaian yang dijalankan
 - iii. langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil semasa menjalankan amali.
 - c. Agihkan sinopsis kursus dan buku log kepada pelajar. Buku log disediakan oleh PKPP. Terangkan tujuan buku log dari perspektif kemahiran insaniah. Penerangan lanjut buku log dibincangkan dalam bahagian penilaian kursus.
2. Rekodkan maklumat pelajar dalam Borang Peribadi Pelajar (**PKPP/KKB/B06**) telah disediakan oleh PKPP sahaja.

3. Catat kehadiran pelajar dengan menggunakan Borang Kehadiran Pelajar (**PU/PS/BR03/AJR**) setiap kali amali dijalankan.
4. Laksanakan amali mengikut Rancangan Pengajaran Amali. Pemantauan oleh wakil PKPP adalah berdasarkan Rancangan Pengajaran Amali.
5. Maklumkan kepada pelajar tujuan sesuatu aktiviti atau tugas yang diberikan untuk mendorong mereka melakukan yang terbaik. Pada akhir aktiviti atau tugas, bincangkan kemahiran insaniah yang dipelajari atau dihayati.
6. Peruntukkan sebahagian masa amali untuk pelajar berbincang dan membuat persediaan untuk aktiviti luar/penganjuran pertandingan/persembahan.
7. Fasilitator **TIDAK** dibenarkan mengubah Jadual Waktu yang telah ditetapkan kecuali dengan **KELULUSAN** dari PKPP.
8. Sesi amali tidak boleh dijalankan tanpa kehadiran fasilitator yang dilantik oleh PKPP untuk kumpulan tersebut.
9. Sesi amali yang berjalan tanpa kehadiran fasilitator sama ada pada waktu pemantauan atau tiada pemantauan (berdasarkan laporan/siasatan) staf PKPP, **TIDAK LAYAK** menerima tuntutan bayaran untuk hari itu.
10. **Perlu rekod waktu kehadiran dan kepulangan fasilitator menggunakan perakam waktu yang disediakan oleh PKPP.**
11. Hanya sesi amali yang melibatkan aktiviti luar/penganjuran pertandingan/persembahan dibenarkan bergabung dengan kumpulan lain.
12. Laksanakan penilaian kursus berdasarkan perancangan yang telah ditetapkan.
13. Sediakan Laporan Pengendalian Kursus (**PKPP/KKB/B11**) setelah memasukkan markah ke dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP) pada akhir semester.

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
PKPP/KKB/B06	Borang Peribadi Pelajar	Web PKPP
PU/PS/BR03/AJR	Borang Kehadiran Pelajar	SMP
PKPP/KKB/B11	Borang Laporan Pengendalian Kursus	Web PKPP

C. Penangguhan dan Penetapan Amali Gantian

1. Amali Gantian hanya boleh **DILULUSKAN** oleh PKPP dalam keadaan berikut sahaja:
 - a) Sakit (Perlu mengemukakan Sijil Sakit (MC))
 - b) Berlaku kematian saudara terdekat
 - c) Kes – kes khas yang telah dirujuk/dibincangkan dengan PKPP.
2. Penangguhan amali perlu mendapat kebenaran bertulis **PENYELARAS/PENOLONG PENDAFTAR PKPP** dengan mengisi Borang Penangguhan dan Gantian Amali (**OPR/HEPA/BR26/PKPP**) selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh penangguhan.
3. Maklumkan kepada pelajar penangguhan amali dan penetapan amali gantian melalui makluman awal semasa amali.
4. Tarikh amali gantian perlu dipersetujui oleh **SEMUA** pelajar.
5. Hanya hari **SABTU** sahaja dibenarkan komunitidakan penangguhan amali.
6. Amali gantian **TIDAK BOLEH** menggabungkan amali semasa dengan amali gantian selama 6 jam berterusan.

7. Fasilitator bertanggungjawab menguruskan penetapan tempat amali dan pengangkutan pelajar untuk amali gantian.
8. Penangguhan amali atas sebab kecemasan perlu dimaklumkan kepada PKPP SEBELUM tarikh penangguhan tersebut.
9. Fasilitator bertanggungjawab memaklumkan pelajar penangguhan amali atas sebab kecemasan.
10. Maklumkan PKPP tentang amali gantian bagi penangguhan amali atas sebab kecemasan dengan mengisi Borang Penangguhan dan Gantian Amali selewat-lewatnya 1 hari sebelum tarikh gantian.
11. Amali gantian yang tidak dimaklumkan secara bertulis kepada PKPP SEBELUM berlangsung amali tersebut **TIDAK LAYAK** menerima tuntutan bayaran.
12. Laksanakan amali gantian di tempat dan masa yang telah ditetapkan.
13. Amali gantian tidak boleh dibuat serentak dengan kumpulan lain bagi kursus yang melibatkan perkongsian peralatan yang sama.
14. Amali gantian tidak boleh dibuat secara bergabung dengan kumpulan lain atau dikendalikan oleh fasilitator lain.

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
OPR/HEPA/BR26/PKPP	Borang Penangguhan dan Gantian Amali	laman Web PKPP

BAB 10: PENGUNAAN PERALATAN DAN KEMUDAHAN

1. Bahan habis guna seperti alat tulis, pen marker, kertas mahjung dan boleh didapatkan di PKPP.
2. Peti kecemasan juga disediakan.
3. Kemudahan yang disediakan terdiri daripada penggunaan komputer, telefon, mesin faks dan mesin fotostat (terhad – jumlah melebihi 5 keping tidak dibenarkan).
4. Pinjaman peralatan bermula pada hari Jumaat dengan mengisi Borang Peminjaman dan Pemulangan Peralatan (**Mengikut Kursus**). Hanya fasilitator dibenarkan mengambil peralatan di PKPP. Pelajar tidak dibenarkan mengambil peralatan tersebut kecuali untuk tujuan penganjuran aktiviti.
5. Kembalikan peralatan tersebut sebaik sahaja setiap kali sesi amali berakhir. Ini adalah kerana ia akan digunakan oleh kumpulan berikutnya. Peralatan tersebut perlu dalam keadaan **BERSIH** dan **CUKUP**.
6. Fasilitator tidak dibenarkan menyerahkan peralatan kepada kumpulan seterusnya tanpa memulangkan ke PKPP terlebih dahulu.
7. Hanya fasilitator daripada kalangan staf UPM boleh membuat pinjaman untuk satu semester. Peralatan itu perlu disimpan di tempat yang sesuai di UPM. Beliau bertanggungjawab **SEPENUHNYA** menjaganya dalam tempoh tersebut.
8. Mengisi borang Kerosakan Kerosakan/Kehilangan Peralatan sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan.

BAB 11: SYARAT DAN PERATURAN PEMINJAMAN PERALATAN KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

1. Peminjam hendaklah mengisi Borang Pinjaman Peralatan yang boleh diperolehi dari pejabat PKPP ataupun dari portal PKPP (<https://pkpp.upm.edu.my>)
2. Permohonan hendaklah dibuat 2 Minggu sebelum tarikh peralatan tersebut hendak digunakan. Ini bertujuan supaya pihak PKPP dapat menyediakan peralatan tersebut dengan sempurna dan selamat untuk digunakan.
3. Sebarang permohonan yang kurang dari 2 Minggu tidak akan dilayan dan permohonan melalui memo juga tidak akan dilayan sama sekali oleh PKPP.
4. Peminjam WAJIB memulangkan peralatan yang dipinjam tidak melebihi 1 hari selepas tarikh diperlukan dan dipulangkan dalam keadaan yang baik. Jika tidak TINDAKAN AKAN DIAMBIL.
5. Bagi PTJ lain yang ingin membuat peminjaman harus mengemukakan surat permohonan rasmi dan kelulusan akan dipertimbangkan tertakluk kepada pihak Pengurusan PKPP
6. Peminjam akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peralatan yang dipinjam semasa dalam tempoh peminjaman. Sebarang kerosakan atau kehilangan akan dipertanggungjawabkan ke atas peminjam.
7. Pemohon tidak dibenarkan sama sekali menyalahgunakan dan memberi pinjam/menjual dan menukar peralatan yang dipinjam
8. Peminjam dibenarkan membuat penangguhan peminjaman tertakluk kepada Kelulusan pihak PKPP. Peminjam hendaklah hadir ke pejabat PKPP untuk mengisi semula borang pinjaman sekiranya penangguhan ingin dibuat.
9. Sebarang pembatalan permohonan hendaklah dimaklumkan dengan segera kepada pihak PKPP.
10. Peminjam perlu memastikan peralatan yang diambil berfungsi dengan baik sebelum digunakan.
11. Peminjam perlu membuat laporan bertulis kepada pihak PKPP jika peralatan yang dipinjam hilang/rosak sewaktu tempoh pinjaman
12. Keutamaan akan diberikan kepada pemohon yang menghantar awal borang permohonan
13. Peralatan yang telah dikhatususkan untuk sesetengah kelas akan diberikan keutamaan. Sebagai contoh, peralatan hoki akan diberikan keutamaan kepada kelas hoki terlebih dahulu.
14. Pihak pkpp boleh mempertimbangkan kuantiti peralatan melebihi jumlah maksimum bergantung kepada penggunaan pada tarikh tersebut
15. Jadual waktu peminjaman dan pemulangan peralatan:

HARI	WAKTU BEKERJA
Isnin	9.00 – 11.00 Pagi hingga 3.00 - 4.00 Petang
Rabu	9.00 – 11.00 Pagi hingga 3.00 - 4.00 Petang
Jumaat	9.00 – 10.30 Pagi hingga 3.00 - 4.00 Petang
Sabtu (Waktu Kelas Kkb Sahaja)	7.45 Pagi hingga 6.30 Petang

Pihak PKPP berhak membatalkan kelulusan permohonan pada bila-bila masa sekiranya pemohon/pengguna tidak mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan

BAB 12: PROGRAM KOMUNITI, AKTIVITI LUAR, PENGANJURAN PERTANDINGAN DAN PERSEMBAHAN

1. Penerapan kemahiran insaniah akan lebih berkesan apabila sesi amali melibatkan kegiatan aktiviti luar, penganjuran pertandingan atau persembahan.
2. Penganjuran program bersifat ***intra-group*** dan ***inter-group*** adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Penganjuran program perlu melibatkan komuniti luar bagi menggalakkan pelajar mengembangkan elemen kemahiran insaniah dalam segmen yang lebih luas dan terbuka.
3. Pelajar perlu mengisi **borang Jamin diri** selewat-lewatnya sehari sebelum program berlangsung dan fasilitator bertanggungjawab mengumpul borang tersebut.
4. Bagi SETIAP aktiviti tersebut, pelajar perlu menyediakan kertas kerja dan mematuhi prosedur yang ditetapkan oleh PKPP (**Garis Panduan Penyediaan Kertas Kerja - muat turun dari laman web PKPP**).
5. Fasilitator bertanggungjawab membimbing pelajar dalam penyediaan kertas kerja tersebut.
6. Kumpulan kursus yang ingin menganjurkan program perlu **membuat pembentangan kertas kerja kepada Pengurusan PKPP**. Pelajar sendiri perlu membuat temujanji dengan PKPP untuk sesi pembentangan. Fasilitator **perlu ada** bersama semasa sesi pembentangan. Hanya kursus yang melalui sesi pembentangan kepada PKPP sahaja dibenarkan untuk melaksanakan program dengan kelulusan dari PKPP. Berikut adalah tarikh yang diberikan oleh PKPP untuk pelajar membuat pembentangan:

Tarikh	Masa	Tempat	Catatan
Sila Rujuk Takwim	Berdasarkan temujanji yang dibuat	PKPP	Temujanji perlu dibuat seminggu sebelum tarikh yang diberikan

7. Garis panduan masa penganjuran aktiviti pelajar:

Aktiviti dan Masa Penganjuran	
Aktiviti	Masa
Program Setengah Hari	3 jam
Program Sehari (8-4 ptg)	6 jam
Program 2 Hari (8-4 ptg)	12 Jam
Program 3 Hari	18 jam
Menyaksikan pertandingan/persembahan atau lawatan	Tidak dikira sebagai kelas

Catatan:

- a. Sekiranya menginap dan ada aktiviti pada sebelah malam, tambahan 3 jam akan diberi bagi 1 malam
- b. Masa perjalanan ke tempat yang dituju, tidak diambil kira.

8. Setiap fasilitator perlu memastikan akuan jamin diri diisi dan diserahkan kepada PKPP sebelum program komuniti dijalankan.
9. Garis panduan tuntutan selepas program:
 - a. Laporan akhir program dan ringkasan eksekutif/artikel perlu dihantar kepada PKPP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
 - b. Gambar dan video program juga perlu dihantar melalui *Google Form*.
 - c. Semua perbelanjaan yang dituntut perlu mempunyai resit. **PEMBAYARAN MENGGUNAKAN INVOIS TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI.**
 - d. Berikut adalah senarai barang/bahan yang **tidak boleh** dibuat tuntutan bayaran balik kepada PKPP:

Bil.	Senarai Barang/Bahan
1	Hadiah berbentuk Medal
2	Baju T-Shirt
3	Kad Tambah Nilai Telefon Bimbit
4	Petrol
5	Jamuan persendirian (untuk kumpulan kecil pelajar dan fasilitator)
6	Barangan berbentuk aset (perlu dipulangkan kepada PKPP jika ingin menuntut bayaran semula)
7	Bayaran Pengadil
8	Lain-lain barang/bahan yang difikirkan tidak relevan

- e. Laporan kewangan dan pelarasan kewangan perlu diserahkan kepada PKPP.
- f. Borang Penilaian Pengajaran perlu diisi oleh pelajar.
- g. Borang impak program perlu diserahkan kepada PKPP.

11. Laporan Program Komuniti

Fasilitator dikehendaki **memastikan** pelajar menyediakan laporan-laporan dan **menyemak** laporan Program Komuniti seperti di dalam senarai semak program komuniti (Set A – sebelum program dan B- selepas program) seperti berikut :

- a) Kertas Kerja Program
- b) Surat Kelulusan Program
- c) Senarai nama kehadiran pelajar dan borang jamin diri
- d) Laporan aktiviti pelajar
- e) Artikel berita Program
- f) Borang pengesahan pemantauan program
- g) Laporan pemantauan program
- h) Gambar-gambar serta laporan dan artikel berita (dalam bentuk CD) dalam tempoh 1 minggu selepas program

BAB 13 : HEBAHAN BAHAN PUBLISITI, SIARAN LANGSUNG DAN VIDEO PROGRAM KOMUNITI

1. HEBAHAN BAHAN PUBLISTI (KAIN RENTANG/ BANTING/ POSTER/ FLYERS & DIGITAL BOARD)

- a) Kelulusan
 - i. Semua bahan bercetak seperti kain rentang/ banting/ poster/ flyers/ paparan digital board sebelum dicetak atau dihebahkan mestilah :
 - disemak oleh Fasilitator
 - disokong oleh Fasilitator Khas
 - Diluluskan oleh Pusat Kokurikulum & Pembangunan Pelajar
 - ii. Permohonan kelulusan bahan publisiti perlu dihantar melalui emel: pkpp_kkb@upm.edu.my selepas disokong oleh Fasilitator Khas.
 - iii. Proses kelulusan dalam tempoh 3 hari waktu bekerja.
 - iv. Setelah diluluskan, barulah pelajar boleh membuat hebahan dan mencetak kain rentang/ banting/ poster/ flyers.
- b) Penggunaan template rekabentuk rasmi upm bagi bahan publisiti
 - i. Rujuk laman web <https://pkpp.upm.edu.my/faidokumen>
 - ii. **WAJIB** mempunyai logo Icon Putra Bakti pada setiap hebahan publisiti.

2. HEBAHAN VIDEO PROMOSI

- a) Kelulusan
 - i. Video promosi program mestilah :
 - disemak oleh Fasilitator
 - diluluskan oleh Fasilitator Khas
 - ii. Video promosi perlu dihantar kepada Fasilitator Khas untuk semakan dan kelulusan.
 - iii. Setelah diluluskan, barulah pelajar boleh memuat naik video promosi program di laman media sosial. (rujuk perkara 3 (a))
- b) Durasi video Promosi dan Program Komuniti adalah 2 hingga 3 minit sahaja

3. HEBAHAN BAHAN PUBLISITI DI LAMAN MEDIA SOSIAL

- a) Semua bahan publisiti program (poster, video, hebaan) hendaklah *linkkan* ke akaun laman rasmi media social PKPP dan akan *share* oleh pihak PKPP di laman sosial tersebut.
- b) Sila *linkkan* hebaan di :
 - i. Akaun Facebook rasmi: **Pusat Kokurikulum Dan Pembangunan Pelajar - CSDC UPM**
 - ii. Akaun Instagram rasmi : **@csdcupm**
 - iii. Twitter: **@CSDCUpm**

4. SIARAN LANGSUNG MELALUI LAMAN *FACEBOOK* PKPP

- a) Tempahan
 - i. Isi tempahan siaran langsung melalui Google Form yang akan disediakan oleh pihak PKPP.
 - ii. Tempahan mestilah selewat-lewatnya **2 minggu** sebelum program berlangsung.
 - iii. Tempahan kurang dari 2 minggu sebelum program tidak akan diterima.
- b) Kelulusan
 - i. Keputusan kelulusan akan dimaklumkan melalui emel, panggilan telefon atau melalui aplikasi Whatsapp selewat-lewatnya seminggu selepas tempahan dibuat.
 - ii. PKPP akan membuat saringan bagi kelulusan setiap tempahan.
 - iii. Keutamaan akan diberikan kepada program terawal membuat tempahan dan yang berimpak tinggi.
 - iv. Syarat-syarat penggunaan akan dimaklukan melalui emel .

BAB 14 : PENILAIAN PRESTASI PEMBELAJARAN

Bahagian ini akan membincangkan bentuk penilaian kursus dan pengredan dilakukan. Sepanjang sesi amali, prestasi penilaian pelajar akan dinilai dalam bentuk markah dan diberikan gred. Gred tersebut diambil kira di dalam pengiraan CGPA pelajar.

Kriteria Penilaian

1. Kemahiran Insaniah 1 (Minggu pertama – Minggu ketujuh)
2. Kemahiran Insaniah 2 (Minggu pertama – Minggu ketujuh)
3. Kemahiran Insaniah 3 (Berterusan)
4. Projek Mini (Berterusan)
5. Projek Komuniti (Berterusan)

CONTOH RUBRIK DAN SENARAI SEMAK PENILAIAN TERAS KHIDMAT KOMUNITI

M1-M7	KI1	10%	PO5	10%	EKSPRESI DIRI	5%	
					BERETIKA	5%	
	KI2	10%	PO5	5%	MEMBINA HUBUNGAN	5%	
			PO6	5%	KERTAS KERJA – ETIKA KERJA	5%	
	KI3	25%	PO5	15%	MESYUARAT – MENDENGAR DENGAN AKTIF	5%	
					INTERAKSI DENGAN ORANG LAIN	5%	
					MENGHORMATI DAN MENERIMA PENDAPAT	5%	
			PO9	10%	PENGETAHUAN & PEMAHAMAN KEPIMPINAN	5%	
					KEPIMPINAN BERKESAN	5%	
BERTERUSAN	PROJEK MINI	25%	PO5	5%	MEMUPUK HUBUNGAN	5%	
			PO6	10%	KESUKARELAAN	5%	
					PENGURUSAN MAJLIS – TANGGUNGJAWAB KERJA	5%	
			PO9	10%	PENGETAHUAN & PEMAHAMAN KEPIMPINAN	5%	
					KEPIMPINAN BERKESAN	5%	
	PROJEK KOMUNITI	30%	PO5	5%	MEMBINA HUBUNGAN BAIK	5%	
			PO6	15%	PROAKTIF	5%	
					BERDIKARI	5%	
					TANGGUNGJAWAB KERJA	5%	
			PO9	10%	PENGETAHUAN & PEMAHAMAN KEPIMPINAN	5%	
					KEPIMPINAN BERKESAN	5%	
Jum		100%	Jum		100%	Jum	100%

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Tempat
PKPP/KKB/B09	Borang Penilaian Kursus Keseluruhan (<i>Scoresheet</i>)	Web PKPP

Pengredan

1. Fasilitator bertanggungjawab memasukkan markah pelajar dalam SMP berdasarkan agihan penilaian kursus mengikut tempoh tarikh yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akademik UPM.
 - Mengisi markah pada minggu 1-7 ke dalam sistem SMP
 - mengisi markah pada penilaian berterusan pada minggu akhir pengajaran (minggu 14) ke dalam sistem SMP
2. Senarai dokumen yang perlu dicetak selepas memasukkan markah di akhir semester ialah:
 - Senarai markah dan gred pelajar mengikut kursus
 - graf keputusan pelajar
3. Isi Borang Laporan Pelajar Gagal (**PKPP/KKB/B13**) untuk pelajar yang mendapat gred **F**.
4. Skala pengredan adalah seperti berikut: (digredkan secara automatik oleh sistem)

Markah	Gred
80 – 100	A
75 – 79	A-
70 – 74	B+
65 – 69	B
60 – 64	B-
55 – 59	C+
50 – 54	C
47 – 49	C-
44 – 46	D+
40 – 43	D
39 atau kurang	F

Gred lulus bagi Kursus Kokurikulum Berkredit adalah **Gred C**

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
PKPP/KKB/B13	Borang Laporan Pelajar Gagal	Web PKPP

BAB 15: PEMANTAUAN KURSUS

1. Pelaksanaan Kursus Kokurikulum Berkredit akan dipantau dari semasa ke semasa.
2. Pemantauan terdiri daripada dua kategori, iaitu:
 - a. Pemantauan Pentadbiran yang dijalankan oleh Pegawai/staf yang ditugaskan oleh PKPP.
 - b. Pemantauan Proses Pembelajaran yang dijalankan oleh Pegawai Pemantau yang dilantik oleh PKPP.
3. Tujuan pemantauan ialah seperti berikut:
 - a. Untuk memastikan sesi amali berjalan seperti yang dijadualkan dan pelaksanaan kursus tersebut selaras dengan objektif dan matlamat penawarannya.
 - b. Melalui proses pemantauan, masalah yang dihadapi oleh pelajar dan fasilitator dapat dikenal pasti dan langkah-langkah penambahbaikan dapat dilakukan.
4. Antara perkara yang akan dilakukan oleh pegawai pemantau semasa memantau sesuatu kursus ialah seperti berikut:
 - a. Mencerap sesi amali dengan memberi penekanan kepada proses penerapan kemahiran insaniah
 - b. Menyemak senarai kehadiran pelajar
 - c. Menyemak rancangan pengajaran amali
 - d. Menyemak buku log pelajar
 - e. Menyemak teknikal yang telah dijalankan
 - f. Berbincang dengan fasilitator tentang sebarang masalah yang dihadapi
 - g. Hadir semasa aktiviti luar / penganjuran pertandingan atau persempahan
 - h. Menyemak fail kursus fasilitator secara berkala

BAB 16: PENILAIAN PENGAJARAN DAN KEMAHIRAN INSANIAH PELAJAR

1. Penilaian pengajaran ialah satu bentuk penilaian yang diberikan oleh pelajar kepada fasilitator terhadap keberkesanan pengendalian sesi amali. Manakala penilaian kemahiran insaniah pelajar ialah penilaian pelajar terhadap sejauh mana kemahiran insaniah mereka meningkat setelah mengikuti Kursus Kokurikulum Berkredit.
2. Penilaian pengajaran dan kemahiran insaniah pelajar adalah salah satu mekanisma PKPP dalam usaha meningkatkan kualiti pelaksanaan Kursus Kokurikulum Berkredit.
3. Penilaian tersebut dijalankan bermula sesi amali ke 11 hingga 14 dan ia dikendalikan oleh staf atau petugas yang dilantik oleh PKPP.
4. Tarikh penilaian pengajaran akan ditetapkan oleh PKPP.
5. Fasilitator bertanggungjawab memaklumkan kepada PKPP sekiranya sesi amali berakhir sebelum minggu ke-12 bagi memastikan penilaian pengajaran masih dapat dilaksanakan.
6. Berdasarkan purata markah yang diperolehi oleh setiap fasilitator, tahap pengajaran fasilitator dan kemahiran insaniah pelajar dikategorikan berdasarkan skala berikut:

4.50 – 5.00	-	Sangat Baik
4.00 – 4.49	-	Baik
3.99 ke bawah	-	Kurang memuaskan

BAB 17: TUNTUTAN BAYARAN

1. Fasilitator yang dilantik kali pertama perlu mengisi borang untuk mendapatkan ID.
2. Semua fasilitator disarankan supaya mengemukakan borang tuntutan bayaran selepas kelas terakhir setiap bulan dengan merujuk borang senarai tuntutan (**PKPP/KKB/B12**). Sekiranya tuntutan diterima lewat, proses pembayaran akan dibuat pada bulan berikutnya. (tarikh akhir penerimaan di Pejabat Bendahari tertakluk kepada perubahan oleh Pejabat Bendahari)
3. Tuntutan boleh dibuat dengan mengisi borang: **SOK/KEW/BR012M/BYR** secara manual.
4. Sila pastikan dokumen sokongan yang lengkap disertakan bersama borang tuntutan.
5. **Dokumen yang perlu disertakan semasa tuntutan bayaran :**
 - a. Salinan surat tawaran
 - b. Salinan surat terimaan
 - c. Salinan Kehadiran Pelajar (mesti ditandatangani oleh pelajar)
 - d. Salinan borang gantian amali (sekiranya tarikh dan masa berlainan daripada surat tawaran)
6. Bagi **TUNTUTAN BULAN YANG TERAKHIR**, pembayaran akan dihantar kepada pihak Bendahari sekiranya fasilitator telah melengkapkan fail kursus. Fasilitator yang tidak melengkapkan fail kursus tuntutan tidak akan diproses sehingga fail kursus lengkap.
7. Bagi **staf UPM**, bayaran tuntutan akan dimasukkan ke dalam **GAJI**.
8. Kadar tuntutan adalah mengikut pekeliling Bil.2 2005 seperti berikut:

Gred 17-40	RM60 / jam
Gred 41 dan ke atas	RM80 / jam

*Bagi yang bukan kakitangan kerajaan, kadar kelayakan bergantung kepada jawatan semasa dan akademik dan sijil-sijil kemahiran berkaitan.

Dokumen Terlibat		
No. Rujukan Borang	Nama Borang	Muat Turun
PKPP/KKB/B12	Borang Senarai Tuntutan	Web PKPP
SOK/KEW/BR012M/BYR	Bayaran Kepada Pensyarah Sambilan dan Lain-Lain Bayaran Yang Berkaitan Dengan Program Akademik	Pejabat
Salinan	Borang Laporan Mingguan Pemantauan	Diberikan oleh Pemantau
PKPP/KKB/B13	Borang Pelaksanaan Amali Kursus Kokurikulum Berkredit	Web PKPP

BAB 18: PENYAMBUNGAN KONTRAK MENGAJAR

1. Setiap fasilitator akan menerima Kontrak lantikan selama 1 semester sahaja.
2. Walaubagaimanapun lantikan tersebut tertakluk kepada 4 perkara asas yang ditetapkan oleh PKPP iaitu:
 - a. Penilaian Pengajaran yang baik pada semester pertama
 - b. Kekosongan kelas pada semester kedua sesi tersebut
 - c. Fasilitator memberikan komitmen kepada setiap perkara yang memerlukan keterlibatan mereka dari aspek pengajaran dan pembelajaran serta komitmen kepada aktiviti/ mesyuarat anjuran PKPP
 - d. Keputusan atau budi bicara pihak PKPP jika berlaku sebarang perubahan.

BAB 19: TEMPOH SAH LAKU SIJIL BENGKEL *TRAIN THE TRAINERS* (3T)

Berikut adalah syarat-syarat sah sijil 3T untuk lantikan seterusnya atau permohonan baru:

- a. Sijil 3T akan sah digunakan dan tidak perlu menghadiri bengkel 3T lagi sekiranya calon berterusan dilantik menjadi fasilitator secara berturut-turut. Walaubagaimanapun PKPP berhak untuk memanggil semula calon menghadiri 3T sekiranya dirasakan perlu.
- b. Sekiranya calon berhenti menjadi fasilitator atau direhatkan selama 1 tahun (2 Semester), Sijil 3T yang diperolehi sebelum ini tidak sah lagi digunakan dan calon WAJIB menghadiri 3T semula kerana mengambilkira ada perkara-perkara baharu dalam pelaksanaan Kursus Kokurikulum Berkredit.
- c. Fasilitator yang direhatkan atas sebab markah penilaian pengajaran dibawah 4 atau mempunyai rekod yang kurang memuaskan WAJIB menghadiri semula bengkel 3T.
- d. Tempoh sah laku sijil 3T adalah selama 3 tahun.

**DIREKTORI SENARAI PENGURUSAN DAN PEGAWAI PKPP YANG BOLEH
DIHUBUNGI BERKAITAN KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT**

BIL.	NAMA	URUSAN	NO. TEL (03)
1.	Prof. Madya Dr. Nur Izura Udzir (Pengarah)	Pengurusan	03- 9769 1156
2.	Tuan Haji Mohd Aris Fadzilah Abdullah (Timbalan Pengarah)	Pengurusan	
3.	Prof. Madya Dr. Siti Suriawati Isa (Timbalan Pengarah)	Pengurusan	03- 9769 8558
4.	En. Mohd Isnain Ali	Ketua Bahagian	03- 9769 8560
5.	En. Mohd Syawal bin Sauti	Pelaksanaan KKB	03- 9769 8559 012 - 250 1921
6.	Pn. Farah Dayana Jamaluddin	Pelaksanaan KKB	03- 9769 1461 010 – 225 1408
7.	En. Muhamad Zulwaqa Muhamad Zamri	Pelaksanaan KKB	03- 9769 8563 013-4618104

Lampiran 1

1. SYARAT PERMOHONAN

TERAS	KELAYAKAN
KHIDMAT KOMUNITI	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai pengalaman dalam bidang Khidmat Komuniti dan Kesukarelawanan. ii. Pernah menganjurkan / menyertai program yang melibatkan komuniti. iii. Mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam penajaan luar. iv. Kelebihan kepada individu yang mempunyai hubungan jaringan industri.
KEBUDAYAAN	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai sijil kemahiran dalam bidang yang dipohon. ii. Mempunyai pengalaman 2-3 tahun dalam bidang kejurulatihan yang dipohon. iii. Mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam penajaan luar. iv. Kelebihan kepada individu yang mempunyai hubungan jaringan industri.
SUKAN	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai sijil kejurulatihan dalam bidang yang dipohon. ii. Mempunyai pengalaman 2-3 tahun dalam bidang kejurulatihan yang dipohon. iii. Mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam penajaan luar. iv. Kelebihan kepada individu yang mempunyai hubungan jaringan industri.
KESUKARELAWANAN	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai sijil kejurulatihan kebangsaan bulan sabit merah malaysia untuk yang memohon kelas BSMM. ii. Mempunyai Manikayu tahap 2 untuk yang memohon kelas Pengakap iii. Mestilah berdaftar menjadi MK dibawah unit pengakap Kelana iv. Mempunyai pengalaman dalam bidang kesukarelawan. v. Pernah menganjurkan / menyertai program yang melibatkan kesukarelawanan. vi. Mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam penajaan luar. vii. Kelebihan kepada individu yang mempunyai hubungan jaringan industri.
INOVASI DAN REKA CIPTA	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai sijil kemahiran dalam bidang yang dipohon. ii. Mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam penajaan luar. iii. Kelebihan kepada individu yang mempunyai hubungan jaringan industri. iv. Mempunyai pengalaman 2-3 tahun dalam bidang yang dipohon.
KEPIMPINAN	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai sijil kejurulatihan dalam bidang yang dipohon. ii. Pernah menghadiri kursus dalam kursus yang dipohon. iii. Mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam penajaan luar. iv. Kelebihan kepada individu yang mempunyai hubungan jaringan industri.
PENGUCAPAN AWAM	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai sijil berkaitan dalam bidang yang dipohon. ii. Mempunyai pengalaman 2-3 tahun dalam bidang berkaitan yang dipohon. iii. Mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam penajaan luar. iv. Kelebihan kepada individu yang mempunyai hubungan jaringan industri.
KEUSAHAWANAN	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai sijil kemahiran atau berkaitan dalam bidang yang dipohon. ii. Mempunyai pengalaman 2-3 tahun dalam bidang berkaitan yang dipohon. iii. Mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam penajaan luar. iv. Kelebihan kepada individu yang mempunyai hubungan jaringan industri.

SYARAT UMUM PERMOHONAN

- i. Warganegara Malaysia
- ii. Berumur tidak kurang dari 21 tahun
- iii. Pelajar IPT yang masih berada dalam pengajian (Ijazah dan ke bawah) adalah **tidak layak memohon.**
- iv. Memiliki Diploma/Ijazah **atau** sijil- sijil yang berkaitan **atau** pengalaman mengikut bidang kursus yang dipohon.
- v. Kebolehan berbahasa Inggeris dengan baik.

*(Keutamaan diberi kepada calon yang berkebolehan mengendalikan kursus dan latihan **dalam Bahasa Inggeris** serta dapat memberi komitmen yang tinggi kepada pelajar)*

Diterbitkan oleh:

**Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar
Universiti Putra Malaysia**

Edisi 2021